



Aprueba Directiva "Procedimientos para el Acopio, Clasificación y Disposición Final de los Residuos Varios de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior"

Resolución Vice Ministerial

Nº 088-2013-IN/VGI

Lima, 04 de Noviembre de 2013

VISTO, el Oficio Nº 0476-2013/IN/DGA/DB de fecha 26 de setiembre de 2013, formulado por la Dirección de Gestión de Bienes de la Dirección General de Administración del Ministerio del Interior mediante el cual remite el proyecto de Directiva denominada "Procedimientos para el Acopio, Clasificación y Disposición Final de los Residuos Varios de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior"; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 27314, Ley General de Residuos Sólidos, concordada con su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 057-2004-PCM, establece los derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la sociedad en su conjunto, para asegurar una gestión y manejo de los residuos sólidos, sanitaria y ambientalmente adecuada, con sujeción a los principios de minimización, prevención de riesgos ambientales y protección de la salud y el bienestar de la persona humana;

Que, por su parte, la Directiva Nº 07-2012-IN-0101 "Normas para la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en las Unidades Ejecutoras que integran el Ministerio del Interior, aprobada por Resolución Ministerial Nº 0214-2012-IN de fecha 22 de marzo de 2012, señala en el inciso c) del numeral 2 del literal H del Acápito VI que " (...) las Unidades Ejecutoras dispondrán las medidas necesarias de segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos en contenedores diferenciados (...)";

Que, en ese sentido, mediante Resolución Vice Ministerial Nº 086-2012-IN/0103.2 de fecha 04 de mayo de 2012 se aprobó la Directiva Nº 14-2012-IN/0501 "Procedimientos para la Clasificación, Baja y Disposición Final de los Materiales, Suministros y Residuos Varios de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior";

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 010-2013-IN, asigna a la Dirección General de Administración la coordinación, control, ejecución y supervisión de las



acciones relacionadas a los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y bienes del Ministerio del Interior, disponiendo que la Dirección de Gestión de Bienes se encarga de las acciones referidas a la administración, supervisión y disposición de los bienes asignados al Ministerio del Interior y la Dirección de Logística se encarga de las acciones referidas al sistema de abastecimiento a cargo del Ministerio del Interior;

Que, resulta necesario implementar medidas para la gestión de la disposición final de los residuos varios a cargo de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración, conforme al nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior así como a las normas de ecoeficiencia y disposición de residuos sólidos;

Con el visado de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos; el Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2013-IN;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva "Procedimientos para el Acopio, Clasificación y Disposición Final de los Residuos Varios de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior".

Artículo 2°.- Dejar sin efecto el literal E. del Acápito IV. Disposiciones Específicas de la Directiva N° 14-2012-IN/0501, "Procedimientos para la Clasificación, Baja y Disposición Final de los Materiales, Suministros y Residuos Varios de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior, aprobada por Resolución Vice Ministerial N° 086-2012-IN/0103.2 de fecha 04 de mayo de 2012, así como todo lo que se oponga a la Directiva aprobada en el Artículo 1° de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de la Directiva aprobada en el Artículo 1° precedente, en el Portal Institucional del Ministerio del Interior.

Artículo 4°.- Encargar a la Secretaria General del Ministerio del Interior la difusión de la Directiva aprobada en el Artículo 1° de la presente Resolución, en los distintos órganos del Ministerio del Interior.

Regístrese y comuníquese.


ROBERTO REYNOSO PEÑAHERRERA
Viceministro de Gestión Institucional
MINISTERIO DEL INTERIOR



DIRECTIVA N° 018 -2013-IN/DGA

PROCEDIMIENTOS PARA EL ACOPIO, CLASIFICACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS VARIOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

I. OBJETO

Establecer los procedimientos para el acopio, clasificación y disposición final de los residuos varios de la Unidad Ejecutora N° 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior.

II. FINALIDAD

Implementar medidas para la gestión de la disposición final de los residuos varios a cargo de la Unidad Ejecutora N° 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior.

III. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior.

IV. BASE LEGAL

- A. Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- B. Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- C. Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- D. Decreto Supremo N° 010-2013-IN, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- E. Resolución Ministerial N° 214-2012-IN que aprueba la Directiva N° 07-2012-IN/0101 "Normas para la implementación de las medidas de ecoeficiencia en las Unidades Ejecutoras que integran el Ministerio del Interior".

DISPOSICIONES GENERALES

A. De los términos.- En adelante y para efectos de esta Directiva, se entenderá por:

1. Abreviaturas:

- a. **MININTER:** Ministerio del Interior.
- b. **U. E. 001-OGA-MININTER:** Unidad Ejecutora N° 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior.
- c. **DGA:** Dirección General de Administración de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior.

2. Definiciones:

- a. **Desechos sólidos:** Residuos sólidos que no tienen ninguna utilidad aparente para el ser humano, por ejemplo, la basura.
- b. **Reciclaje:** Toda actividad que permite reaprovechar un residuo sólido mediante un proceso de transformación para cumplir su fin inicial u otros fines.
- c. **Residuos varios:** Bienes no reutilizables en el MININTER, tales como: papel inservible (bond, periódicos, revistas, cajas de cartón y otros tipos

de papel separados de los residuos sólidos con fines de reciclado), restos resultantes de las remodelaciones y acondicionamiento de los locales de la institución (puertas, ventanas, vidrios, aluminios, alfombra, fierros, planchas, ductos, cables eléctricos, luminarias, tubos, inodoros, lavatorios, maderas y otros de similar naturaleza) repuestos usados y cambiados por mantenimiento o reparación, "cascos" de baterías, llantas que han cumplido su vida útil, baldes de pintura o de envases de plástico o de vidrio vacíos por haberse consumido su contenido, así como las cartuchos de tóner vacíos, materiales de embalaje usado, entre otros.

- B. La Dirección de Logística de la DGA es la encargada del acopio, selección y disposición final de los "Residuos Varios" generados por los órganos y unidades orgánicas de la U. E. 001-OGA-MININTER.
- C. La Dirección General de Administración es el órgano responsable de supervisar la disposición final de los "Residuos Varios", conforme a las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. De la Clasificación y Disposición Final de "Residuos Varios"

1. La clasificación consiste en la acción de determinar los residuos varios que son objeto de disposición mediante donación o eliminación.
2. Cada fin de mes, el personal designado en los órganos y unidades orgánicas de la U. E. 001-OGA-MININTER, deberán entregar al personal designado por la Dirección de Logística de la DGA todas las revistas y periódicos usados, cartuchos vacíos de tóner de impresoras y/o fotocopadoras así como los residuos varios que físicamente se encuentren en sus oficinas o a su cargo, mediante "Acta de Entrega de Residuos Varios de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior" (Anexo N° 1).
3. La Dirección de Logística, para el desarrollo de las disposiciones de la presente Directiva, queda encargada de:
 - a. Efectuar la clasificación, evaluación y depósito temporal de los residuos varios, generados en los órganos y unidades orgánicas de la U. E. 001-OGA-MININTER.
 - b. Segregar a los residuos varios en contenedores diferenciados.
 - c. Determinar qué tipo de residuos varios van a ser entregados, determinar un valor aproximado por unidad de medida y el monto total conforme a lo señalado en el "Acta de Entrega de Residuos Varios a Instituciones" (Anexo 2).
 - d. Elaborar la documentación sobre los residuos varios para su disposición final, tales como las Actas de Entrega (Anexo 2 y 3) que forman parte de la presente Directiva así como el informe sobre los ingresos y salidas de los residuos varios.
 - e. Llevar el archivo de la documentación generada por la gestión de los residuos varios.
4. La Dirección de Logística, queda autorizada a aprobar y efectuar la entrega de los residuos varios, a las instituciones señaladas en la presente Directiva; formalizándola mediante el "Acta de Entrega de Residuos Varios a Instituciones" (Anexo 2).
5. La entrega de los residuos varios se efectuará a favor de asociaciones y/o instituciones sin fines de lucro, incluyendo al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo del Ministerio del Interior.
6. En caso que los residuos varios no sean de interés de las instituciones señaladas en el numeral precedente, o no se encuentren aptos para ser entregados a terceros, podrán ser eliminados mediante el servicio de limpieza pública.
7. Respecto de los cartuchos vacíos de tóner de las impresoras tipo laser y/o fotocopadoras, se debe coordinar con la empresa comercializadora



representante de la marca, para que proceda a la destrucción de los mismos. La entrega se efectuará mediante acta que permita determinar el tipo de cartucho, la marca, cantidad y otros que se considere necesario, conforme a lo señalado en el "Acta de Entrega-Recepción de Cartuchos de Tóner o Tinta Gastados" (Anexo N° 3). En caso que la empresa comercializadora no se pronuncie o se exima voluntariamente, éstos bienes recibirán el tratamiento de los "Residuos Varios".

8. La Dirección de Logística informará, periódicamente a la DGA, sobre los ingresos y salidas de los residuos varios, normados a través de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- A. El responsable de la Dirección de Logística coordinará con los proveedores contratados por el MININTER, para que cumplan con efectuar el traslado y eliminación del desmonte y/o desechos, que no tengan la condición de "Residuos Varios", resultantes de la actividad de construcción, de acciones de remodelación, acondicionamiento, refacción, mantenimiento, reparación, entre otros,

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- A. La primera entrega que realice el personal designado en los órganos y unidades orgánicas de la U. E. 001-OGA-MININTER a la Dirección de Logística, se realizará dentro de los quince (15) días hábiles de notificada la presente Directiva. Esta entrega se relaciona con las revistas y periódicos usados, cartuchos de tóner de impresoras y fotocopadoras usados u otros residuos varios, que físicamente se encuentren en sus oficinas o a su cargo, mediante el "Acta de Entrega de Bienes de los Órganos y Unidades Orgánicas" (Anexo N° 1).



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

ANEXO N° 1

**ACTA DE ENTREGA DE RESIDUOS VARIOS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Mediante la presente Acta, que se suscribe a los _____ días del mes de _____ del año _____, el señor (a) _____, de la Dirección de _____ (órgano o unidad orgánica), _____ del Ministerio del Interior, hace entrega de residuos varios, al señor _____, de la Dirección de Logística, cuya descripción de los mismos se detalla a continuación:

(Relación general de los residuos a ser entregados papel usado (revistas, periódicos usados, etc.), cartuchos de tóner usados, vidrios, aluminio, entre otros señalados por la Directiva.

En señal de conformidad se suscribe la presente Acta.

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

.....
Secretaría o personal técnico
(Nombres y apellidos)

.....
Responsable de Dirección de Logística
(Nombres y apellidos)



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

ANEXO 2

ACTA DE ENTREGA DE RESIDUOS VARIOS A INSTITUCIONES

En la Ciudad de Lima, en la sede central del Ministerio del Interior, mediante la presente Acta, que se suscribe a los _____ días del mes de _____ del año _____, el señor (a) _____, de la Dirección de Logística – DGA del Ministerio del Interior hace entrega de los "Residuos Varios" a la _____ (institución sin fines de lucro o CAFAE) debidamente representado por el señor(a) _____, con DNI N° _____, domiciliado en _____, distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, con poder inscrito _____ (o carta poder que se anexa al presente), conforme a la relación que se detalla a continuación:

RELACIÓN DE RESIDUOS VARIOS ENTREGADOS:

N/O	DENOMINACIÓN	CANTIDAD KILOS/UNIDAD	PRECIO UNITARIO APROX. S/.	TOTAL S/.
1	Papel Bond blanco			
2	Papel periódico – Revistas - Similares			
3	Plástico			
4	Cartones			
5	Aluminio y otros metales			
6	Llantas (Unidades)			
7	Baterías (Unidades)			
8	...			

En señal de conformidad se suscribe la presente Acta.

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

(Dirección de Logística)

Representante de la Institución sin fines de lucro o CAFAE

(Nombres y apellidos)

(Nombres y apellidos)

DNI N° _____

DNI N° _____

NOTA: La comercialización o eliminación de los residuos varios que se reciben mediante la presente Acta, deben efectuarse conforme a la normatividad vigente.
(Ley N° 27314 Ley de Residuos Sólidos y demás relacionadas).



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

ANEXO N° 3

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARTUCHOS DE TÓNER O TINTA GASTADOS

En la Ciudad de Lima, en la sede central del Ministerio del Interior, mediante la presente Acta, que se suscribe a los _____ días del mes de _____ del año _____, el señor (a) _____, de la Dirección de Logística hace entrega de cartuchos de tóner o tinta usados de impresoras o fotocopiadoras al representante de la empresa _____ de la marca comercial _____, señor(a) _____, con DNI N° _____, domiciliado en _____, distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, con poder inscrito _____ (o carta poder que se anexa al presente), (según el caso); de conformidad con la relación que se detalla a continuación:

N/O	DENOMINACIÓN	MARCA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1	Cartucho de tóner			
2	...			
3				
4	Cartucho de tinta			
5	...			
6				
7				

En señal de conformidad se suscribe la presente Acta

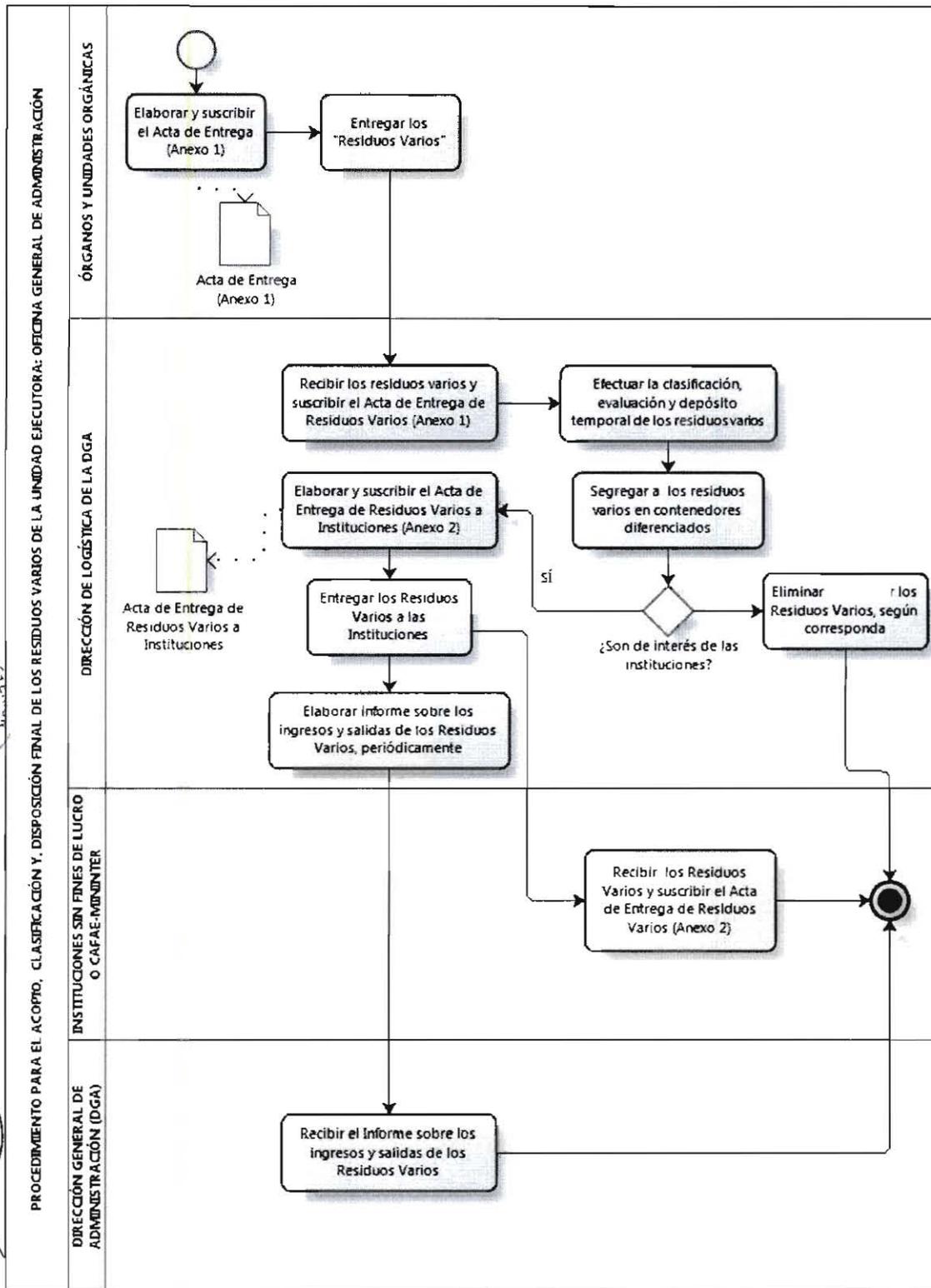
ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

.....
Responsable de la Dirección de Logística
(Nombres y apellidos)
DNI N° _____

.....
Representante de la Empresa
(Nombres y apellidos)
DNI N° _____





MINISTERIO DEL INTERIOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 M. ATARAMA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
 Vº Bº

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
 DIRECTOR

DGPP
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
 F. CARBAJAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
 DIRECTOR GENERAL
 M. ATARAMA

MINISTERIO DEL INTERIOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 R. REVILLA